

Operación Contrato Salud Total

1. PROCESOS ASOCIADOS

Educación

2. REQUISITOS DEL PERFIL

Bachiller con mínimo 2 años de experiencia en transporte especial de pasajeros, que posea licencia según el tipo de vehículo a conducir.

Requisitos de experiencia

Un año en manejo de transporte especial de pasajeros.

Habilidades

concentración y destreza para orientarse

Reportar a

Auxiliares operativos, Coordinador general de operaciones, Director Administrativo

Objetivo del cargo

Prestar un servicio de transporte terrestre automotor

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1 Los servicios serán enviados el día anterior a su prestación hacia las 18:00 pm para ser confirmados por los respectivos conductores, de manera inmediata, dichos servicios serán enviados a través de WhatsApp o mensaje de texto y de igual manera confirmados uno a uno.
- 2 Revise cada uno de los servicios para evitar retardos o incumplimientos, apoyese con herramientas tecnológicas como waze o google maps para ubicar puntos de recogida desconocidos.
- 3 Abstenerse de prestar el servicio en estado de embriaguez, fatiga, cansancio, o bajo efecto de sustancias psicoactivas o en cualquier condición que no permita ejecutar satisfactoriamente sus funciones.
- 4 Realizar la inspección preoperacional antes de iniciar la prestación de un servicio.
- 5 Mantener la documentación del vehículo al día y en un lugar de fácil acceso.
- 6 Ser amable y servicial con los usuarios, la presentación personal debe ser adecuada y el uso del carnet es obligatorio.
- 7 Ser puntual en la prestación del servicio. Recuerde la importancia del cumplimiento en los tiempos de recogida ya que son citas médicas que son solicitadas por los usuarios la mayoría del tiempo con meses de anterioridad y son usuarios delicados por ser tutelados.
- 8 Reportar inicio de cada uno de los servicios convenidos indicando cualquier novedad en cuanto al tiempo pactado, vía WhatsApp
- 9 No se podrá transportar en los vehículos con los cuales se prestan los servicios en nombre de TSE pasajeros o acompañantes que no hayan sido autorizados por la misma o sus representantes.
- 10 Realizar exclusivamente los servicios en vehículos debidamente registrados en la empresa, en los términos estipulados. No podrá delegar o permitir a terceros hacer los servicios asignados y aceptados, sin importar el motivo.
- 11 Las novedades antes, durante o después del servicio deberán ser reportadas a la oficina central en tiempo oportuno y real, es decir de manera inmediata para poder hacer el acercamiento que ayude a solucionar el contratamiento.
- 12 Todos los retardos y cambios serán manejados exclusivamente por el técnico de control. No acuerde con el usuario cambios en horarios en destinos.
- 13 Por condiciones contractuales solo podrá ir un usuario por servicio acompañado de un familiar enfermera y/o sombra. Las rutas de usuarios esta prohibida.
- 14 Por condiciones contractuales el contacto físico o manipulación de los usuarios no es permitido. Cualquier accidente que se presente por tal motivo podrá dar lugar a demandas.
- 15 Para que la operación fluya en los horarios establecidos (Domingo a Domingo 24 horas) sin inconvenientes requerimos por parte de ustedes los contactos telefónicos, whatsapp y correos electrónicos para notificar cualquier novedad, al igual ustedes deben tener registrados los siguientes números del área operativa.
 - Lunes a Viernes 6:00am a las 20 horas, Sábado 6:00am a 12 m:
 - LINEAS OPERACION : 4672507 /321 311 1146 / 321 307 7087 / 311 200 7557.
 - Lineas Whatsapp : Bogotá : 350 803 2881 Barranquilla Montería y Cali 311 200 7557 Cartagena y Medellín 322 366 8013
 - Líneas extrahorario: nocturno, sábados después de mediodía, domingos y festivos: 302 406 00 99
- 16 **Lineas area de facturación:** aclaración de cuentas, solicitud desprendibles de pago.
 - Lunes a Viernes 2:00 pm a las 5:00 pm, Sábado 8:00am a 12 m: Teléfono: 311 223 16 48 Email: facturacion.tse18@gmail.com**Lineas area de tramites:** elaboración de FUEC, reporte de accidentes de tránsito, solicitud de claves para ingreso a plataformas, envío de documentación.
 - Lunes a Viernes 2:00 pm a las 5:00 pm, Sábado 8:00am a 12 m: Teléfono: 311 223 16 48
 - Email: transporteseguroyespecializado@gmail.com
- 17 Los tiempos de espera están establecidos de la siguiente manera:
 - ✓ A partir de la hora pactada de recogida en el domicilio el tiempo de espera es de 20 minutos, una vez transcurridos los primeros 15 min se informa a TSE Bogotá quien pedirá autorización ya sea tiempo de espera o retiro del móvil, respuesta que tomara 5 minutos. NO SE PODRA RETIRAR MOVIL SIN AUTORIZACION.
 - ✓ A partir de la hora pactada de retorno en las I.P.S el tiempo de espera es de 40 minutos, una vez transcurridos los 30 primeros minutos, se informara a TSE Bogotá quien pedirá autorización ya sea de tiempo espera o retiro del móvil respuesta que tomara 5 minutos. NO SE PODRA RETIRAR MOVIL SIN AUTORIZACION.

- En cuanto a los servicios fallidos se dará con el cumplimiento de los siguientes requisitos: Llegada al punto en el tiempo establecido soportado mediante **GPS**.
- 18 ✓ El soporte del servicio debe estar firmado por el protegido o familiar del mismo y ser enviado inmediatamente por medios digitales a TSE en el momento.
 ✓ Aviso o contacto con TSE para proceder a dar la autorización del fallido.
 ✓ Cancelación por parte del usuario o Salud Total dentro de un tiempo inferior a una hora en caso de de un servicio urbano y de tres horas en los intermunicipales
- 19 Reportar los incidentes de trabajo, tales como varadas ;accidentes de tráfico o incidentes en las vías que afecten la prestación de los servicios.
- 20 El proceso de facturación inicia desde el momento de la prestación del servicio en donde debe diligenciarse el vale correctamente como se mostrará a continuación. (Ver anexo N° 1)
 • Es indispensable que el original estén debidamente diligenciados de forma legible , en su totalidad, firmados y sellados. Ningún campo debe quedar en blanco.
- 21 Los soportes originales deben venir ordenados por paciente alfabéticamente y fecha de prestación adjunto con la cuenta de cobro.
- 22 Los peajes deben venir en original identificados con el número de servicio pegados en una hoja, ordenados por fecha dentro del mes de prestación del servicio
- 23 Los vales deben estar el tercer día hábil en la oficina de TSE Bogotá, después del día 15 del mes, por lo que los servicios deben revisarse diariamente o semanalmente para evitar al fin de mes contable demora para el envío. Cualquier dato que se genere errado en la creación del servicio , reportarlo inmediatamente al técnico de control para que se proceda a hacer las correcciones correspondientes.
- 24 Debido a que la empresa debe presentar ante la Dian el reporte de ingresos mensual dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, es de vital importancia la radicación de los vales en las fechas establecidas y así evitar sanciones y moras en el pago de los servicios
- 25 Esta información debe ser enviada físicamente dentro de las fechas establecidas para así realizar la respectiva verificación y dar trámite al pago correspondiente de manera oportuna. Debe ser enviada a la siguiente dirección: Tv 60 (Av Suba) No 124 - 20 Of 207 - 212 - CC Bahía Bogotá a nombre de TSE .
- 26 El pago correspondiente a cada uno de los meses de prestación del servicio será efectuado entre los 40 y 45 días calendario después de finalizado el mes contable, del 25 al 30 de cada mes.
- 27 Debe tenerse en cuenta que los vales no radicados no serán tenidos en cuenta para el pago.
- 28 Datos plataforma TSE: <http://52.70.235.162/esiivans2/>
 USUARIO: Inicial del primer nombre y primer apellido todo unido.
 CONTRASEÑA: # de cedula
 Todos los servicios serán cargados a cada una de las placas correspondientes.
- 29 La solicitud de Fuec se debe realizar con 5 días de antelación al vencimiento del mismo, adjuntando toda la documentación requerida, sin esta no podra ser emitido.
- 30 Mantener el vehículo en perfecto estado técnico-mecánico.
- 31 Participar activamente en los programas de formación en sistema de gestión integral realizados por la empresa.
- 32 Asegurar la aplicación de las disposiciones del sistema de gestión integral dentro de su proceso y seguir registros de higiene y seguridad en salud.
- 33 Evite entablar cualquier tipo de relación personal con los usuarios o sus acompañantes o con el personal administrativo de TSE
- 34 Informar a la ARP respectiva sobre los incidentes de trabajo e informar sobre los mismos a TSE S.A.S.
- 35 Cumplir con los programas del PESV
- 36 El contrato nos obliga a llevar los logos distintivos los cuales se le suministraran por un valor y deberán ser utilizados de manera responsable, en forma exclusiva en servicios autorizados por Salud Total y deberán ser destruidos al momento de retirarse de la operación y no afectar la imagen corporativa de nuestro contratante, queda expresamente prohibida su reproducción para fines distintos a los contratados, su adulteración, abuso, uso indebido, modificación o cambios , por la tanto de llegarse a presentar uno de estos eventos deberá asumir la responsabilidad, consecuencias y perjuicios que se generen por este hecho.

3. FALTAS Y SANCIONES

Ver anexo N° 2

Placa: EX2653

Nombre: SONIA IBETH JEJEN C.C. 52483542

Firma:

